



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO BUCCINASCO**

via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)

tel. 0245712964 – fax 0245703332

e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – segr.buccinasco@libero.it

pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

Prot. N. 1610/A26

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

I.C. VIA ALDO MORO BUCCINASCO

A.S. 2012/2013

Il giorno 18 aprile 2013 presso l'I.C. Via Aldo Moro Buccinasco - Via Aldo Moro, 14

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo di Istituto, che si compone di pagg. 20 e dei relativi allegati elencati a pag. 20.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore CAMERONI GRAZIELLA

PARTE SINDACALE

RSU

FEDELE ANNA

CONTARINO ANTONIETTA

GIANFREDA VITO

SINDACATI TERRITORIALI

AGATE DONATA
con delega SNALS – prov. Milano

LATINO CINZIA
con delega UIL – prov. Milano

Esito positivo del controllo di compatibilità condotto dal Collegio dei Revisori dei Conti, acquisito agli atti della scuola con prot.....del.....

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – a.s. 2012/2013

PARTE I – NORMATIVA

➤ TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2012/2013 e fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordi tra le parti.
4. Per rapidità di accesso all'informazione da parte dei lavoratori, ribadisce alcune norme contenute nel CCNL e ne esplicita l'applicazione a livello di istituzione scolastica sia per quanto riguarda le materie di contrattazione integrativa sia per le prerogative specifiche del ruolo dirigenziale.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

➤ TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU; persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contempera l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno cinque giorni prima, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti e devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione possibilmente almeno 72 ore prima dell'incontro; analogamente la RSU nel caso sia promotrice di un incontro per la discussione di eventuali documenti o proposte.
3. Agli incontri di informazione o di trattativa, dietro invito del Dirigente scolastico, possono partecipare il D.S.G.A. per gli aspetti tecnico-amministrativi di competenza e il Collaboratore vicario per l'espletamento delle funzioni delegate, come previsto dalla normativa.
4. Analogamente la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
5. In caso lo si ritenga opportuno, gli incontri vengono verbalizzati in maniera sintetica come traccia dei lavori effettuati e pro-memoria dei lavori futuri.
6. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
7. Degli accordi raggiunti con la sottoscrizione del C.I.I. è data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna, cui viene allegato l'accordo relativo, in attesa della regolare approvazione da parte del Collegio Revisorile. Eventuale verbale degli incontri, una volta sottoscritto dalle parti, viene affisso all'albo sindacale di tutti i plessi ad opera della RSU.
8. La RSU designa al suo interno, in presenza di disponibilità personale o tra gli altri lavoratori dell'istituto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. IL RLS designato è l'ins. Vitali Maddalena.
9. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 4 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa vigente. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro non sono oggetto di contrattazione in quanto materie ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.
2. Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dalla normativa vigente. Il Dirigente fornisce l'informazione mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
3. Possono altresì essere oggetto di informazione e discussione altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di prendere in esame per una migliore organizzazione della scuola e del servizio prestato dal personale.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere criteri non conformi né impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, pena la decadenza.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e materiale relativo al rapporto di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'Albo sindacale in base alle loro competenze; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail. Affigge all'albo sindacale eventuali comunicazioni di tipo sindacale pervenute alla scuola, indipendentemente dall'organizzazione di provenienza. L'Istituzione non si fa carico invece di scaricare materiale informativo dai siti sindacali.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione l'aula magna per la propria attività sindacale e per le assemblee con il personale, fatte salve eventuali iniziative già programmate in tale spazio; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo per dare modo ad altri soggetti sindacali presenti nella scuola di richiedere, entro due giorni, l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con tempestività, possibilmente con cinque giorni di anticipo e comunque non meno di due, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista. Viene riconosciuto un margine di 5 minuti per la presa di servizio nella sede in cui si svolge l'assemblea, di 15 minuti per la presa di servizio negli altri plessi situati sul territorio comunale. Per le assemblee che si tengono fuori dal territorio il tempo per il trasferimento si valuta in base alla distanza.
6. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
7. Il personale docente interessato alla partecipazione può essere sostituito nella classe a fronte di risorse umane disponibili; a tale scopo possono essere destinati anche i docenti di sostegno della classe stessa nel caso non si configuri situazione di rischio per gli alunni segnalati e per la classe nel suo complesso; il dirigente può attuare gli opportuni adattamenti dell'orario di servizio dei docenti non impegnati in assemblea al fine di garantire la normalità delle lezioni, senza con questo ledere alcun diritto sindacale dei lavoratori in assemblea.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono; pertanto se l'adesione è totale, si assicurano solo i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per plesso per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, quindi un totale di n. 6 unità di personale, considerando tutti i plessi, non può partecipare all'assemblea.
9. La scelta del personale A.T.A. tenuto a garantire l'apertura dei plessi avviene nel seguente ordine:
 - personale che, a seguito di accordi con i colleghi di plesso, dà la propria disponibilità al servizio;
 - in assenza di tale disponibilità, personale individuato seguendo l'ordine alfabetico in base al criterio dell'alternanza.
10. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;

- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

Art. 7 – Permessi sindacali

1. Per l'a.s. 2012/13 la R.S.U. può fruire di permessi sindacali per n. ore 61:37:30, ripartite tra i delegati in base agli accordi assunti dai medesimi.
2. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso di 3 giorni per consentire la sostituzione nelle classi.
3. Le sedute per le trattative si possono svolgere sia in orario di lavoro che fuori orario di lavoro. Nel primo caso i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. E' comunque auspicabile che le medesime si svolgano di preferenza in orario che non ostacoli l'attività didattica.
4. Su richiesta della RSU, l'amministrazione deve fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può fruire, con preavviso, dei permessi previsti dalla normativa.

Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il rispetto della privacy nell'accesso ai locali della segreteria.

Art. 9 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di scrutinio) e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero da parte dei dipendenti, in quanto nessun atto d'autorità può essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale sottoscrive la presa visione, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione non ha facoltà di revocarla ed è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
4. L'orario delle lezioni degli alunni e l'orario di servizio dei docenti che non aderiscono all'iniziativa possono subire variazioni (anticipo, posticipo, compattamento) per evitare la permanenza nell'istituto di minori non vigilati. A seguito di relativa circolare da parte del Dirigente Scolastico, i docenti della classe provvedono ad avvertire per iscritto le famiglie e a controllarne l'avvenuta presa visione. Per consentire l'organizzazione dei genitori nella gestione dei minori, è opportuno sia dato l'avviso con 5 giorni di anticipo, salvo iniziative comunicate in ritardo da parte dell'Amministrazione Centrale.

5. I dipendenti che, pur avendo aderito allo sciopero, vengono individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Il giorno stesso dello sciopero o, nell'impossibilità, il primo giorno utile lavorativo, i dati delle adesioni allo sciopero vengono inseriti a sistema secondo la normale procedura informatica.
7. In caso di sciopero di tutto il personale ATA in servizio in un plesso, si verifica la possibilità di garantire l'apertura e la vigilanza degli alunni; in caso contrario, si procede alla chiusura del plesso.

Art. 10 – Patrocinio ed accesso agli atti – Trasparenza amministrativa

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
6. Copia dei prospetti di cui sopra è consegnata alla RSU in fase di informazione successiva.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

➤ TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Può discostarsi dalle proposte e dai criteri deliberati solo a fronte di motivazione.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, nel rispetto dei criteri espressi dagli OO.CC. e della libertà di scelta da parte del Dirigente Scolastico, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- a. assegnazione ad altra classe/sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base di motivate richieste degli stessi, pervenute in forma scritta entro il mese di giugno;
- b. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
- c. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

- 4. In tutte le fasi valgono le precedenze previste dalla legge 104/92.
- 5. Per salvaguardare l'assegnazione di almeno un docente con incarico a tempo indeterminato in ogni classe o per motivate esigenze organizzative e di servizio volte al miglioramento dell'intervento educativo e didattico, preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente Scolastico può disporre un'assegnazione diversa dall'anno precedente di uno o più docenti.
- 6. Nel caso di preannunciata assenza della durata di un intero anno scolastico, il Dirigente può procedere all'assegnazione ai plessi in base alle necessità dell'Istituto, nella logica di ottimizzare il servizio.

Art. 13 – Utilizzo dei docenti in rapporto al POF

- 1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, gli ambiti di insegnamento, i posti di sostegno, i vari ruoli previsti dal CCNL e dalle scelte autonome della scuola (funzioni strumentali, collaboratori e coordinatori di plesso, membri delle commissioni, referenti dei laboratori, referenti dei progetti) tenendo conto delle esigenze della scuola e degli alunni, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., sentite le preferenze espresse dai singoli docenti coinvolti.
- 2. Il Collegio dei Docenti delibera le modalità di utilizzo dei docenti in relazione alle risorse di organico attribuite alla scuola nell'ottica di garantire analogo trattamento a tutto il personale in servizio e di evitare situazioni di vantaggio o svantaggio evidenti per alcuno, prevedendo, laddove è possibile, l'alternanza.
- 3. In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola primaria, si procede nel seguente modo:
 - a. docenti a disposizione non impegnati in altre classi o in progetti deliberati dagli OO.CC.;
 - b. docenti in contemporaneità con l'insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
 - c. docenti in contemporaneità con l'insegnante di inglese;
 - d. in presenza concomitante di due docenti di cui al punto b – c, attribuzione di un'ora ciascuno in caso di sostituzione per n. 2 ore; ricorso all'alternanza in caso diverso;
 - e. docenti soggetti a recupero di ore di permesso breve già fruito;
 - f. docenti disponibili a prestare ore eccedenti a recupero (banca ore).

I docenti a disposizione non impegnati in supplenza prestano servizio in compresenza nella propria classe, salvo altre iniziative di cui al successivo comma 5.

- 4. In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola secondaria, si procede nel seguente modo:
 - a. docenti soggetti a recupero orario in base all'assegnazione di moduli inferiori a 60 minuti;
 - b. docenti soggetti a recupero di ore di permesso breve già fruito;
 - c. docenti disponibili a prestare ore eccedenti a recupero (banca ore);
 - d. docenti impegnati in assistenza allo studio individuale (alternativo alla religione).
- 5. Il Collegio dei Docenti e/o il Dirigente possono decidere, anche in corso d'anno, strategie di supporto a classi con problematiche emergenti, destinando al recupero di tali situazioni progetti di ampliamento dell'offerta formativa che prevedano l'utilizzo di personale a disposizione per la copertura delle supplenze.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 14 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. L'orario di lavoro deve essere in linea con la normativa vigente per quanto concerne il monte-ore dei singoli ambiti disciplinari, fatta salva la possibilità di introdurre variazioni in relazione alla quota del 20% assegnata dall'autonomia al curriculum locale.
3. L'orario di lavoro deve rispondere a precise finalità didattiche in linea con il POF.
4. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori solo compatibilmente con le necessità di servizio e nel rispetto della didattica.
5. Gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, nel rispetto della pari dignità delle materie di insegnamento.
6. Nella scuola primaria l'orario spezzato viene attribuito nel rispetto del criterio dell'alternanza; lo stesso criterio vale per il numero di pomeriggi di servizio nel corso della settimana, salvo eventuali richieste personali.
7. Nella definizione dell'orario si tiene conto, nei limiti del possibile, della collocazione delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
8. In caso di iniziative extrascolastiche, per consentire la vigilanza degli alunni prevista dalla normativa, sono possibili variazioni di orario e prestazioni di ore a successivo recupero o a carico del fondo di istituto per l'incentivo.
Per non sottrarre momenti didattici utili agli alunni, le ore eccedenti destinate agli incontri con le équipes psicopedagogiche o i servizi sociali che seguono i casi con problematiche particolari non sono recuperabili in momenti didattici.
Nella scuola primaria è possibile il recupero solo nelle ore di programmazione; diversamente esse vengono incentivate con il F.I.S., compatibilmente con le risorse disponibili.
9. Ogni permesso, sia esso retribuito o non retribuito, va chiesto con congruo anticipo per consentire alla scuola di predisporre la copertura in tempo utile. Ogni richiesta inoltrata all'ultimo minuto si inquadra nelle eccezionalità per le quali necessita una documentazione.
10. I cambi di turno e/o di ore di lezione, purché occasionali e preventivamente comunicati e autorizzati, non si configurano come un permesso in quanto non comportano oneri a carico dello Stato e sono una modalità per salvaguardare i diritti degli alunni e la funzionalità della scuola. Devono sempre essere comunicati per iscritto e controfirmati da tutto il personale coinvolto e non devono intaccare l'organizzazione della scuola e la copertura di tutti i momenti didattici e delle previste disponibilità per sostituzioni.
11. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale; potranno effettuare anche attività diverse dall'insegnamento purché precedentemente programmate (es. incontri di inizio e fine anno scolastico)

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Piano Annuale delle Attività, predisposto dal Dirigente Scolastico, viene approvato dal Collegio dei Docenti settoriale ad inizio anno scolastico, integrato in corso d'anno con il calendario degli scrutini finali e con le iniziative previste per il mese di giugno, dopo la conclusione delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre la convocazione di incontri, aggiuntivi o sostitutivi di altri, non previsti nel Piano Annuale delle Attività, sempre nel rispetto del monte-ore complessivo o con possibilità di recupero in altra data.
3. Il ricevimento individuali delle famiglie è stabilito secondo un calendario deliberato in sede di riunione del Collegio dei Docenti, eventualmente previo appuntamento. Eventuali incontri non preventivati, ma necessari dal punto di vista didattico, sono da considerarsi parte della funzione docente.

Art. 16 – Orario giornaliero

1. Nella scuola dell'infanzia di norma l'orario giornaliero è di 5 ore, salvo diversa applicazione della flessibilità oraria o la disponibilità a sostituire gli assenti.
2. Nella scuola primaria non sono previste più di 6 ore consecutive di insegnamento, nelle quali sia compresa la mensa o una interruzione, salvo richiesta esplicita del docente, che si renda disponibile all'effettuazione di ore eccedenti o alla copertura del collega di classe.
3. Nella scuola media la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 5 ore di effettiva docenza. Solo in casi eccezionali, e previo accordo con l'interessato, sono possibili 6 ore d'insegnamento.
4. Non si possono di norma superare le otto ore di impegno giornaliero, salvo i seguenti casi:
 1. la giornata delle riunioni collegiali prevista nel piano annuale delle attività e diversa a seconda degli ordini di scuola;
 2. nella scuola primaria, la giornata nella quale, per espressa delibera del Collegio, sono fissate le ore di programmazione, in genere della durata di 2,5 ore settimanali, quindi con modalità flessibile nel corso dell'anno;
 3. la programmazione di uscite didattiche o di particolari progetti;
 4. il libero accordo fra i membri delle commissioni di lavoro in giornate aggiuntive.
5. Nella scuola media, in considerazione di moduli orari di diversa durata e inferiori a 60 minuti, si definisce un piano di recupero ore su base annuale, che può prevedere o l'effettuazione di un diciannovesimo modulo di lezione o la disponibilità ad effettuare supplenze. Eventuali ore eccedenti legate alla prestazione del 19° modulo vengono recuperate, a richiesta da parte del docente (es. permessi brevi), compatibilmente con le esigenze della scuola e dopo l'effettiva maturazione.

Art. 17 – Ore eccedenti

1. Alle ore eccedenti si fa ricorso solo in casi eccezionali, come da indicazioni ministeriali.
2. I docenti possono comunque liberamente mettere a disposizione alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale, collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli e nelle eventuali ore buche.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. L'attribuzione delle ore eccedenti in presenza di più di una disponibilità avviene secondo il criterio dell'alternanza per un'equa distribuzione delle opportunità.

Art. 18 – Permessi brevi

La disciplina è regolata dal contratto nazionale, che prevede, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di richiedere permessi brevi per un massimo di due ore al giorno entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento, quindi 25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria, 18 ore per la secondaria.

1. I permessi devono sempre essere richiesti in forma scritta con il dovuto anticipo e sono subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. Viene data la precedenza alle richieste legate a motivazioni di salute.
3. I recuperi devono avvenire entro i due mesi successivi; in caso di mancata disponibilità da parte del docente, viene operata la relativa trattenuta.
4. I recuperi, in conformità con le esigenze della scuola, sono effettuati prioritariamente con disposizione per supplenze o per interventi didattici integrativi sulla classe nella quale il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio. Tali recuperi vengono di norma legati all'orario di servizio, salvo diversa richiesta da parte del lavoratore.
5. A discrezione del singolo lavoratore, è possibile la costituzione di una banca-ore eccedenti (max 8 ore) prestate e non retribuite allo scopo di compensare eventuali necessità di permessi brevi, concessi quindi senza recupero.
6. I permessi brevi per indisposizione o visita medica devono essere recuperati.
7. Restano escluse dalla necessità di recupero le ore di permesso per aggiornamento (le medesime non vengono però incentivate).

8. I permessi in ore di programmazione della scuola primaria (+ 2) possono essere concessi per un massimo di due ore giornaliere dietro presentazione di richiesta scritta, nella quale il docente è tenuto ad indicare a scelta una delle seguenti modalità di recupero:
 - a. prioritariamente spostamento della programmazione in altra data, con il consenso del team e compatibilmente con l'orario di apertura della scuola;
 - b. accesso alla banca-ore;
 - c. supplenza.Data l'importanza della programmazione collegiale e considerato che tale attività rientra a pieno titolo nel normale orario di servizio, richieste ripetute potranno non essere accolte proprio per esigenze di servizio.
9. Solo eccezionalmente e per comprovati motivi, possono essere accordati permessi in occasione di incontri di Collegio dei Docenti, interclassi e assemblee con i genitori; i medesimi non sono da recuperare, ma da certificare.

Art. 19 – Assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici

1. Nel caso non sia dimostratamente possibile sottoporsi, al di fuori dell'orario di servizio, a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si può optare, nell'ordine, per una delle tre seguenti possibilità:
 - a. Cambi di turno onde evitare la riduzione delle giornate di malattia consentite dal CCNL o il recupero delle ore in supplenza. Tali cambi vanno sempre comunicati preventivamente per iscritto, a firma di tutti i docenti coinvolti.
 - b. Permessi brevi, con recupero mediante supplenze, nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero.
 - c. Permessi personali o assenze per malattia. Per la certificazione è necessario attenersi alle novità normative riassunte nel prospetto affisso in bacheca. Il tempo necessario al trasferimento presso la struttura sanitaria viene riconosciuto se autocertificato. E' escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.
2. E' auspicabile la massima attenzione a non creare disagio agli alunni, danno all'istituzione, intensificazione del lavoro ai colleghi.

Art. 20 – Fruizione di ferie in periodi di attività

1. Da contratto, la concessione di ferie in corso d'anno (massimo 6 giorni) è subordinata alla possibilità di sostituire il personale con altro in servizio nella stessa sede; l'eventuale richiesta di ferie deve pervenire in forma scritta con congruo anticipo e può essere soddisfatta solo senza oneri di spesa per ore eccedenti.
2. I docenti interessati devono verificare le possibilità di copertura della classe e produrre un accordo sottoscritto da parte dei colleghi sostituiti, salvaguardando l'impianto organizzativo della scuola e le previste disponibilità per la copertura degli assenti nel caso esse siano necessarie.
3. Solo in caso di necessità motivate e documentate, la concessione può avvenire con oneri a carico dello Stato, come previsto dal CCNL, in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari.

Art. 21 – Servizio in occasione delle tornate elettorali

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti gli insegnanti di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
 - a. insegnanti non utilizzati per lo stesso compito l'anno precedente;
 - b. insegnanti con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
 - c. insegnanti con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la presenza fisica nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
 - a. Via degli Alpini: ore 8.30/12.30 e ore 12.30/16.30
 - b. Via Petrarca: ore 8.00/13.00 e ore 11.00/16.00

3. I docenti non individuati per la copertura di cui al comma 2 sono comunque tenuti ad essere a disposizione per eventuali chiamate a fronte di situazioni impreviste.
4. La segreteria provvede in anticipo ad individuare l'ordine di convocazione in base a quanto stabilito al comma 1 e a comunicarlo agli interessati.

Art. 22 – Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

1. Ferma restando l'importanza delle iniziative di aggiornamento ai fini dello sviluppo della professionalità docente e della ricaduta sull'attività educativa e didattica, si ritiene opportuno fissare alcuni criteri di scelta da parte del Dirigente Scolastico in caso pervengano numerose richieste concomitanti, per le quali non sia possibile garantire la copertura, sempre nel rispetto delle indicazioni contrattuali e con l'auspicio che si pervenga ad un accordo preventivo da parte dei docenti:
 - a. rispettare le priorità di aggiornamento emerse dal C.d.D. in ordine alla tematica;
 - b. dare la precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato;
 - c. a parità di condizioni, dare la precedenza al personale che non ha usufruito di permessi nel biennio precedente, garantendo una giusta alternanza;
 - d. operare un sorteggio solo nel caso non sia possibile accordare il permesso in base ai criteri di cui sopra e alla necessità di copertura delle classi.
2. Possono essere autorizzate solo le iniziative di formazione organizzate o promosse dagli enti accreditati dal MIUR.
3. Per la tutela dei diritti dell'utenza, si auspica il cambio di turno.

Art. 23 – Fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modificazioni e integrazioni

1. La fruizione di permessi avverrà secondo la normativa vigente.
2. La modalità di fruizione dei permessi mensili, salvo particolari imprevisti, deve essere programmata in anticipo al fine di consentire la tempestiva sostituzione del personale assente. Nei limiti del possibile, si auspica l'individuazione di giornate alterne nel corso della settimana sia per motivi organizzativi sia per una corretta distribuzione del carico di lavoro che inevitabilmente tale assenza comporta.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 24 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste, si effettua una programmazione con la seguente procedura:

- a. il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività;
- b. il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- c. il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 25 – Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, salvo eventuali necessità imprevedute che possano pregiudicare il normale servizio.
2. In caso di necessità, sia in corso d'anno sia nel periodo estivo, il personale in servizio in un plesso può essere utilizzato presso un altro plesso in relazione a necessità specifiche del momento.
3. In casi eccezionali di grave e documentata incompatibilità relazionale o ambientale, per la garanzia del servizio e la salvaguardia dell'utenza, spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., operare i necessari spostamenti in itinere.
4. L'assegnazione ai plessi deve, ove possibile, garantire un'equa distribuzione del personale con contratto a tempo indeterminato per costruire figure professionali di riferimento per il restante personale che annualmente si avvicenda nella scuola.
5. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
6. Nell'assegnazione ai plessi, nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - a. assegnazione del personale utilizzato su due o più sedi in un'unica sede di servizio;
 - b. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - c. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre.
 - d. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
7. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
8. In tutte le fasi valgono le precedenzae previste dalla legge 104/92.
9. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.
10. Il personale già in servizio in una sede può, in presenza di disponibilità di posti, chiedere per iscritto, entro giugno, il cambio di sede, riservando la facoltà di decisione al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.
11. E' auspicabile l'utilizzo di personale femminile nei plessi di scuola dell'infanzia per le specifiche mansioni connesse.

Art. 26 – Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse esigenze della scuola.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 27 – Definizione dei settori di lavoro

Vedasi piano di lavoro allegato.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 28 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori solo compatibilmente con le necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF, delle riunioni degli OO.CC., della programmazione e di eventuali iniziative a richiesta dell'utenza e previste dalla normativa.
4. Il personale è tenuto a modificare il proprio turno di lavoro per garantire la necessaria presenza in concomitanza di iniziative straordinarie previste dal POF (feste, progetti, incontri con i genitori ecc.), anche se fissate in giornate di normale sospensione delle lezioni.
5. In tali occasioni la presenza viene stabilita di preferenza in base al criterio della disponibilità personale o, in alternativa, della turnazione, procedendo in ordine alfabetico e salvaguardando, nei limiti del possibile, il plesso di appartenenza.
6. In occasione di eventi e manifestazioni eccezionali della scuola, che comportino una forte presenza di persone all'interno dell'istituto, tutto il personale dovrà essere in servizio per garantire la necessaria vigilanza e la successiva pulizia.

Art. 29 – Definizione dei turni ed orari

1. Tutto il personale collaboratore soggetto a turni fruisce della riduzione a 35 ore in considerazione dell'apertura della scuola per oltre 10 ore al giorno per 5 giorni alla settimana nelle scuole dell'infanzia e primaria e per 3 giorni nella scuola secondaria di primo grado, considerate le riunioni collegiali e i corsi pomeridiani facoltativi.
Restano esclusi dalla riduzione eventuali lavoratori non soggetti a turni, salvo quando tale orario non è attribuito per esigenze personali, ma di servizio.
2. Durante il periodo di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro è per tutti i collaboratori di 36 ore settimanali.
3. Il personale di segreteria non gode della riduzione dell'orario di lavoro in considerazione dell'orario di apertura dell'ufficio.
4. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere e superiore alle 9 ore, salvo situazioni non prevedibili (es. il protrarsi di un incontro collegiale).
5. Per l'a.s. 2012/13 il calendario della chiusura della scuola e degli uffici di segreteria è così fissato dal Consiglio di Circolo:
 - 2 novembre 2012
 - 24 dicembre 2012
 - 31 dicembre 2012
 - 2 gennaio 2013
 - 2 aprile 2013
 - 26 aprile 2013
 - Dal 12 al 16 agosto 2013Il personale con contratto a tempo indeterminato o con nomina dell'U.S.T. provvede al recupero di tali giorni mediante ore di servizio eccedenti già prestate o, a scelta del dipendente, con richiesta di ferie.
6. Per motivi di sicurezza non è consentita la permanenza nei plessi di un solo collaboratore alla conclusione delle attività di post-scuola. Eventuali ore non lavorate sono soggette a recupero secondo modalità concordate con il D.S.G.A..
7. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà un orario giornaliero antimeridiano di 7 ore, concordato per i singoli plessi con il D.S.G.A..
8. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio di turno di lavoro, previo accordo fra i lavoratori coinvolti.

Art. 30 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si tiene conto, in ordine di priorità:
 - a. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - b. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. della disponibilità espressa dal personale;
 - d. della graduatoria interna.
3. Come da CCNL, il personale è tenuto alla pausa di almeno 30 minuti in caso di orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 31 – Permessi brevi

1. Per quanto riguarda la disciplina dei permessi brevi valgono le disposizioni concordate per il personale docente. Nello specifico il C.C.N.L. prevede la possibilità di richiedere permessi per metà dell'orario individuale giornaliero, fino ad massimo di 35 ore annue.
2. I permessi devono sempre essere richiesti in forma scritta con il dovuto anticipo e sono subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. Viene data la precedenza alle richieste legate a motivazioni di salute.
4. I permessi brevi per indisposizione o visita medica devono essere recuperati.

Art. 32 – Assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici

1. Nel caso non sia dimostratamente possibile sottoporsi, al di fuori dell'orario di servizio, a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si può optare, nell'ordine, per una delle tre seguenti possibilità:
 - a. Cambi di turno onde evitare la riduzione delle giornate di malattia consentite dal CCNL o il recupero delle ore. Tali cambi vanno sempre comunicati preventivamente per iscritto a firma di tutto il personale coinvolto.
 - b. Permessi brevi con recupero nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario individuale di lavoro giornaliero.
 - c. Permessi personali o assenze per malattia. Per la certificazione è necessario attenersi alla normativa vigente. Il tempo necessario al trasferimento presso la struttura sanitaria viene riconosciuto se autocertificato. E' escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.
2. E' auspicabile la massima attenzione a non creare disagio agli alunni, danno all'istituzione, intensificazione del lavoro ai colleghi.

Art. 33 – Fruizione ferie

1. La concessione delle ferie è subordinata alla garanzia del regolare funzionamento della scuola e delle attività programmate nonché della normale pulizia degli spazi.
2. La richiesta di ferie durante l'attività didattica deve essere presentata per iscritto e concordata con il dovuto anticipo; nel caso superi i primi 6 gg., deve essere corredata dalla firma di tutto il personale in servizio nel plesso che accetta di sostituire il collaboratore in ferie, garantendo lo svolgimento di tutte le mansioni attribuitegli dalla presente contrattazione.
3. In caso di più richieste concomitanti durante il periodo di attività didattica, la concessione riguarda al massimo un collaboratore per plesso ogni volta.
4. Durante il periodo estivo sono concesse ferie concomitanti, ferma restando la necessità di garantire gli interventi di pulizia previsti. In caso di presenza di un solo collaboratore scolastico in un plesso, per evitare che resti da solo in servizio a tutela della sua sicurezza, lo stesso viene utilizzato in altro plesso in relazione alle necessità.
5. Ferme restando le indicazioni del CCNL, nel periodo estivo, in caso di richieste concomitanti e in mancanza di disponibilità individuali a modificare il periodo richiesto, la precedenza viene accordata secondo i seguenti criteri:
 - alternanza
 - ordine di graduatoria.
6. La richiesta di ferie deve essere inoltrata entro il 30 marzo.

Art. 34 – Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

1. In caso di più richieste concomitanti da parte dei collaboratori, viene accordata la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento ad una sola unità di personale per plesso, scelta con precedenza fra il personale a tempo indeterminato. In presenza di richieste eccedenti, si ricorre ai seguenti criteri di precedenza:
 1. scelta concordata fra il personale interessato
 2. alternanza
 3. sorteggio (se il criterio precedente non è applicabile in relazione a specifiche iniziative formative che potrebbero creare discriminazioni sia di tipo economico sia di progressione di carriera)
2. Al personale addetto ai servizi amministrativi viene accordato il permesso di frequenza concomitante, purché sia garantita la presenza minima di 2 assistenti la mattina e di 1 il pomeriggio.

Art. 35 – Servizio in occasione delle tornate elettorali

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti i collaboratori di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
 - personale non utilizzato per lo stesso compito l'anno precedente;
 - personale con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
 - personale con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la prestazione di servizio nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
 - Via degli Alpini: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
 - Via Petrarca: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
 - Via Tiziano: ore 7.30/14.30 e ore 11.30/18.30 (orario legato al turno del lavoratore assente)
3. Durante la chiusura degli uffici di segreteria è prevista la presenza di un minimo di tre persone nel plesso di Via Tiziano. Il personale non utilizzato dovrà considerarsi comunque a disposizione per eventuali sostituzioni.
4. Il Dirigente Scolastico, verificate la richiesta di spazi da parte dell'Amministrazione Comunale e la durata della sospensione delle lezioni nei singoli plessi, dà informazione al personale interessato; il personale tutto è comunque tenuto a restare a disposizione.

Art. 36 – Fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modificazioni e integrazioni

1. La fruizione di permessi avverrà secondo la normativa vigente.
2. La modalità di fruizione dei permessi mensili, salvo particolari imprevisti, deve essere programmata in anticipo al fine di consentire la tempestiva sostituzione del personale assente. Nei limiti del possibile, si auspica l'individuazione di giornate alterne nel corso della settimana sia per motivi organizzativi sia per una corretta distribuzione del carico di lavoro che inevitabilmente tale assenza comporta.

PARTE II

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 37 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, comprensivi dell'indennità di direzione per il D.S.G.A.;
 - gli stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
 - gli stanziamenti previsti per l'avvio alla pratica sportiva.
2. Per l'a.s. 2012/13 le risorse di cui al comma precedente sono illustrate nella relazione tecnica finanziaria allegata.

Art. 38 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del F.I.S. vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal POF e secondo un criterio di proporzionalità rispetto al numero di personale effettivamente presente.
2. Prima della suddivisione fra le varie componenti (docenti – ATA), dal budget per l'annata vengono scorporate le quote relative a tutte le attività con ricaduta sull'intero istituto, quindi i seguenti compensi:
 - a. collaboratori del Dirigente Scolastico
 - b. indennità di direzione
 - c. tutor dei neo-immessi in ruolo
 - d. referente D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni
 - e. docenti e ATA impegnati nella costruzione del sito web della scuola
3. Dal fondo dei docenti vengono altresì scorporate le ore destinate ad incentivare i lavori di commissione, la gestione dei laboratori, i referenti di progetto, i coordinatori di classe/fascia, secondo le indicazioni deliberate in sede collegiale circa il monte ore e il numero di membri per plesso.
4. Successivamente vengono individuati i progetti da incentivare con il monte ore residuo; nel caso di iniziative realizzate con le classi, il riconoscimento economico è attribuito in misura forfetaria, come previsto dall'art. 88 comma 1 del CCNL 2006/2009, rapportata al reale impegno dei singoli lavoratori o al raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF.
5. Per l'a.s. 2012/13 la distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica ha subito un drastico taglio e ha richiesto la ridefinizione del monte ore assegnato ai vari ambiti di intervento, secondo scelte differenti in base ai diversi ordini di scuole.

La distribuzione risulta così articolata:

- 19,19 % figure istituzionali
- 33,52 % progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa
- 30,57 % decisionalità diffusa
- 16,72 % personale A.T.A.

Al personale docente viene attribuita la quota del 74,81% e al personale A.T.A. del 25,19%.

Art. 40 – Stanziamenti

1. Si allega la definizione del Fondo dell'istituzione scolastica relativo sia al personale docente sia al personale ATA.
2. Se in corso d'anno si rendono disponibili nuove risorse, si procede ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avviene nel caso si rendano necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 41 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico viene indicato anche il compenso spettante in misura forfetaria o il numero di ore retribuibili.
3. Eventuali rinunce devono essere comunicate per iscritto; viene comunque riconosciuto il compenso per le ore di lavoro già prestate; in caso di compenso forfetario, il periodo in cui l'incarico è stato ricoperto viene riconosciuto in proporzione all'impegno.

Art. 42 – Liquidazione del F.I.S.

1. Alla fine dell'a.s. la scuola effettua una rilevazione delle spettanze e trasmette i dati al MEF per la relativa liquidazione mediante il cedolino unico.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 43 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Art. 44 – Collaboratori del Dirigente

1. Per l'a.s. 2012/13 i collaboratori del dirigente, da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica, sono le insegnanti Paola Bergonzi, con funzioni vicarie, e Federica Andreoni.
2. I collaboratori esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite in forma scritta, nell'ottica di garantire il funzionamento organizzativo e didattico e di far fronte alle necessità amministrative in caso di assenza del Dirigente.
3. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

Art. 45 – Funzioni strumentali

1. Per l'a.s. 2012/13 i docenti incaricati di Funzione strumentale sono 16, impegnati in 5 ambiti di intervento; essi sono incentivati in misura diversa, come da prospetto allegato, utilizzando lo specifico compenso spettante alla scuola.
2. I docenti incaricati di funzione strumentale svolgono la loro mansione in linea con gli obiettivi fissati dal Collegio dei Docenti per i singoli ambiti; la verifica del loro operato avviene a fine mandato mediante relazione in sede collegiale.
3. Rientrano fra queste figure anche i coordinatori di plesso (ins. Arioli Maria Grazia e Albanesi Grazia per il plesso di Via Petrarca e ins. Ghidoni Roberta e Stanco Concettina per la scuola dell'infanzia di Robbiolo) incentivati in misura rapportata ai rispettivi incarichi e alle responsabilità connesse all'organizzazione del relativo plesso, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.
4. I coordinatori di plesso esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite, nell'ottica di favorire il funzionamento organizzativo e didattico.
5. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

Art. 46 – Attività incentivabili

1. In prima istanza sono incentivate con il F.I.S., oltre alle collaborazioni di cui sopra, le prestazioni inerenti la decisionalità diffusa (commissioni, gestione di laboratori e sussidi, tutor), la partecipazione a progetti previsti dal POF e non finanziati dal Comune, le attività di coordinamento di classe/fascia e, in modo forfetario, le uscite didattiche, le feste della scuola e i progetti della scuola dell'infanzia. (v. tabella allegata).
2. Con le somme residue dalla mancata prestazione di ore aggiuntive legate a progetti, commissioni, collaborazioni, preventivate ad inizio anno, è previsto nell'ordine l'incentivo per:
 - a. le ore di formazione effettuate nella scuola o presso enti accreditati dal MIUR e deliberate dal Collegio dei Docenti nel rispetto del POF; con priorità saranno considerate le ore di formazione per la copertura dei ruoli istituzionali previsti dal D.lgs. 81/2008;
 - b. eventuali progetti/attività deliberati in corso d'anno per adempimenti normativi non prevedibili all'atto della definizione degli impegni annuali o per progetti territoriali;
 - c. eventuali uscite didattiche residuali rispetto al budget previsto;
3. Per le attività di cui sopra si prevede un incentivo rapportato alle quote previste dal CCNL, compatibilmente con le risorse disponibili; in caso di insufficienti risorse disponibili, la liquidazione del residuo avviene per equa suddivisione fra gli aventi diritto, calcolata in modo proporzionale all'impegno prestato, fino ad esaurimento delle risorse.
4. Non sono incentivate le ore di formazione che consentono l'acquisizione di titoli professionali aggiuntivi (es. corsi di laurea, inglese, sostegno, ecc.) e le ore effettuate con fruizione di permessi.
5. Come da CCNL, non sono incentivabili le ore connesse alla funzione docente (preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie).
6. Il piano annuale delle attività prevede, per la scuola primaria, 6 ore di programmazione settimanale (+ 2) destinate alle iniziative di accoglienza (classi 1^a), alla correzione delle prove INVALSI (classi 2^a e 5^a); i docenti delle altre fasce prevedono incontri aggiuntivi in corso d'anno per recuperare suddette ore. Tali iniziative non sono pertanto incentivate.
7. I docenti della scuola media, in relazione all'orario di lavoro che non è articolato su ore di 60 minuti, sono tenuti ad effettuare un 19° modulo settimanale o a recuperare eventuali ore non effettuate in classe in attività di supplenza o in altre attività previste dal POF.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 47 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive previste dal presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 48 – Recupero compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi delle ore prestate in aggiunta al proprio orario di lavoro, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo di 35 ore su base annua.
2. Fermo restando il rispetto delle esigenze della scuola, tali recuperi devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, secondo le seguenti modalità che vanno di volta in volta concordate con il Direttore S.G.A.:
 - a. giornate di sospensione dell'attività didattica;
 - b. riduzione di un massimo di tre ore dell'orario quotidiano (uscita anticipata in caso di turno antimeridiano, entrata posticipata in caso di turno pomeridiano).
3. La fruizione delle ore di recupero a seguito di ore eccedenti già prestate può avvenire nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) solo con riduzione dell'orario giornaliero. Non è consentito il recupero mediante prolungamento del periodo di ferie per non compromettere i

normali lavori programmati in occasione della sospensione delle lezioni e non pregiudicare l'apertura dell'ufficio di segreteria.

4. Solo in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico e sentito il Direttore S.G.A., tali recuperi possono essere goduti dal personale con contratto a tempo indeterminato nel successivo anno scolastico, comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 49 – Incarichi specifici

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2. Per l'attribuzione di tali incarichi si fa riferimento all'allegato.
3. In caso di mancata disponibilità a svolgere incarichi specifici da parte di uno o più collaboratori di un plesso, il relativo incentivo viene distribuito fra i colleghi del medesimo plesso che se ne fanno carico.

Art. 50 – Attività incentivate

1. Nell'anno scolastico 2012/13 vengono incentivate le attività previste dalla tabella allegata alla presente contrattazione.

PARTE III

SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Art. 51 – Attuazione delle normativa in materia di sicurezza

1. La scuola, per l'adempimento della normativa in vigore sulla sicurezza, fa ricorso alle seguenti figure istituzionali:
 - RLS : ins. Maddalena Vitali – nominata dalla RSU;
 - RSPP: dott. Luca Corbellini - AGICOM – referente esterno in assenza di specifiche competenze interne all'istituto, con incarico deliberato dal Consiglio di Circolo;
 - Referente per la sicurezza: ins. Busnelli e prof. Gianfreda, con compenso a carico del F.I.S.;
 - Coordinatori delle squadre antincendio e primo soccorso (vedi albo della sicurezza).
2. Le singole figure svolgono le funzioni previste dalla normativa vigente.
3. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali rischi e pericoli presenti nella struttura al fine di consentire il pronto intervento a tutela della salute dell'utenza e dei lavoratori.
4. In assenza di figure formate per la copertura dei ruoli previsti dalla normativa, la scuola promuove e facilita la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello territoriale; il personale individuato è tenuto per legge alla partecipazione.
5. In caso di iniziative di formazione, si individuano i partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale alla frequenza dei corsi;
 - in assenza di disponibilità, personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, con priorità per il personale più giovane d'età

PARTE IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

La presente contrattazione si è svolta nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente, in attesa di chiarimenti sull'applicazione del D.lgs. 150/09.

Le parti si riservano di integrare e/o modificare tale documento in presenza di precise indicazioni da parte dell'Amministrazione Centrale.

Elenco degli allegati:

1. Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2012/13; adozione da parte del Dirigente Scolastico
2. Assegnazione degli spazi al personale A.T.A. suddivisa per plesso scuola infanzia e primaria
3. Carichi di lavoro del personale A.T.A. suddivisi per plesso scuola infanzia e primaria
4. Assegnazione spazi e carichi lavoro scuola secondaria laura Conti
5. Quantificazione del M.O.F.. a.s. 2012/13
6. Distribuzione del F.I.S. a.s. 2012/13 docenti e ATA
7. Individuazione dei componenti delle commissioni, dei referenti di laboratori, dei tutor, e delle funzioni strumentali
8. Relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A.
9. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico